

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL
«O mille étoiles»



COMMUNAUTE DE COMMUNES BRESSE NORD INTERCOM

DISPOSITIONS GENERALES :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Communauté de Communes Bresse Nord Intercom, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et (ou) occasionnel d'enfants de moins de 6 ans (cas particuliers). La structure fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- ✓ Aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Mutualité Sociale et Agricole, toute modification étant applicable,
- ✓ A l'avis délivré par le Président du conseil Départemental de Saône-et-Loire.

Les enfants sont accueillis dès la fin du congé de maternité (10 semaines/ 8 semaines pour la période d'adaptation) aux 4 ans révolus de l'enfant.

Le présent règlement de fonctionnement est envoyé à chaque famille et est consultable dans le hall d'entrée de l'établissement.

L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

PREAMBULE

Bresse Nord Intercom' dispose d'un établissement d'accueil du jeune enfant au service des familles proposant un accueil régulier, occasionnel ainsi qu'un accueil d'urgence.

Cet établissement est ouvert aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, date anniversaire. Exceptionnellement, sur dérogation accordée par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental, les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique peuvent être accueillis au-delà de 4 ans.

Le multi accueil a pour missions générales (Art. L.214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

1° de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés,

2° de contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,

3° de contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,

4° de mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,

5° de favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales,

6° de favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

1- LE GESTIONNAIRE

Le multi accueil est géré par la Communauté de Communes BRESSE NORD INTERCOM', représentée par M. Régis GIRARDEAU, Président.

2- ÉTABLISSEMENT

▲ ADRESSE

MULTI ACCUEIL « O mille étoiles »
5 bis rue du Château
71 270 PIERRE DE BRESSE

Tel : 03.85.74.89.05

Mail : multiaccueil@bressenordintercom.fr

▲ HORAIRES ET CAPACITE D'ACCUEIL

Le Conseil Départemental délivre un agrément d'ouverture à la structure. Cet agrément indique les horaires d'ouverture, le nombre de places, le surnombre autorisé et le personnel encadrant. La structure ouvre du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30 en continu.

Des modulations d'agréments sont appliquées selon les plages horaires de la journée.

CAPACITE D'ACCUEIL

Lundi au vendredi:

7h30 à 8h00 et 18h00 à 18h30 : 12 enfants

8h00 à 8h30 et 17h30 à 18h00 : 18 enfants

8h30 à 17h30 : 24 enfants

Capacité : 24 enfants

	Agrément/Modulation Accueil en surnombre	Fermetures
PIERRE DE BRESSE	24 places /27 places en surnombre	Le vendredi de l'Ascension / Le lundi de Pentecôte La 2ème semaine des vacances scolaires d'avril 3 premières semaines d'août 1 semaine entre Noël et le jour de l'an 2 journées pédagogiques

La structure est fermée les jours fériés.

Le multi accueil peut fermer exceptionnellement (cas de force majeure, mesures de sécurité, absences prévues,...).

Pas d'arrivée ni de départ possible entre 11h15 et 12h45.

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation ou l'avis du président du conseil départemental.

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire.
- Le calcul du taux d'occupation hebdomadaire est consigné dans un tableau de bord qui est conservé 2 mois.
- Ce tableau de bord constitue un des éléments d'informations relatives aux caractéristiques de l'accueil et peut être demandé par la PMI dans le cadre d'une visite de contrôle.

▲ ÉQUIPE

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire, professionnel(le)s de la Petite Enfance.

Tous les employés qui travaillent en EAJE sont tenus au secret professionnel ainsi qu'à un devoir et une obligation de réserve.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants

effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à 2.

L'équipe est présentée par un système d'affiche à l'entrée de la structure, elle est composée de :

***Une directrice : éducatrice de jeunes enfants**

Elle est chargée du bon fonctionnement de la structure et s'occupe de la gestion administrative et budgétaire de celle-ci.

Elle met en application les règles d'hygiène et de sécurité, elle veille au développement et au bien-être des enfants.

Elle est en contact permanent avec les familles, c'est elle qui inscrit les enfants.

Elle est garante de la mise en place du projet d'établissement et du respect du règlement de fonctionnement.

Elle met en place les animations et le projet pédagogique qu'elle coordonne avec l'équipe pour favoriser le développement et l'épanouissement des enfants.

Elle assure l'élaboration et l'application du projet pédagogique.

***3 auxiliaires de puériculture / 3 agents titulaires d'un CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance)**

Elles veillent au confort des enfants en menant une réflexion au quotidien sur la qualité des soins proposés (changes, repas...). L'individualité et l'autonomie de chaque enfant sont prioritaires. Elles mettent en place des activités adaptées à l'âge des enfants suivant le projet pédagogique.

Des temps réguliers de réunion sont formalisés pour organiser chaque moment de la journée et réajuster l'accompagnement des enfants.

***1 agent d'entretien assurant des missions de maîtresse de maison et d'entretien des locaux.**

L'agent veille à l'hygiène des locaux et du mobilier et met le couvert, prépare les assiettes et les plateaux, débarrasse les tables du repas, nettoie les cuisines et gère le linge.

*** Des stagiaires**

Des stagiaires peuvent être accueillis au multi accueil. Ils proviennent d'écoles préparant à des diplômes de carrières sanitaires, sociales ou éducatives. Ils seront présentés par un système d'affichage à l'accueil.

Un bulletin n°2 du casier judiciaire doit être demandé pour toute personne intervenant dans l'établissement ou le service, y compris les stagiaires, apprentis, intervenants extérieurs,

rémunérés ou bénévoles participant à l'accueil des enfants.

Tout stagiaire fréquentant la structure est soumis à un certain nombre de règles qui lui sont explicitées. En cas de faute grave ou de non-respect du cadre posé, la directrice se réserve le droit de mettre fin au stage. Le stagiaire ne pourra pas accéder au dossier personnel des enfants. Lors des rapports de stage, les noms et prénoms des enfants ne devront pas être utilisés.

▲ CHOIX DU TAUX D'ENCADREMENT

La règle d'encadrement en multi accueil retenue pour le calcul du nombre d'agents est de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

▲ LES DISPOSITIONS DE LA FONCTION DE DIRECTION

L'amplitude d'ouverture de la structure ne permet pas à la direction d'être présente toute la journée.

Ainsi, en cas d'absence de la directrice de l'établissement, une délégation de la continuité de la fonction de direction est instituée. Elle est assurée par :

- l'auxiliaire de puériculture du matin qui fait l'ouverture jusqu'à son départ,
- l'auxiliaire de puériculture qui fait la fermeture dès le départ de celle du matin.

A partir de 2 auxiliaires présentes simultanément, la continuité est assurée par la personne ayant le plus d'ancienneté professionnelle.

L'ensemble du personnel de l'établissement est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

3-LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

▲ LES DIFFERENTS MODES DE GARDE

L'accueil régulier :

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents. Le temps de l'accueil de l'enfant est fixé en fonction des besoins des familles. Le nombre de jours et le nombre d'heures sont ainsi fixés à l'avance et la place est réservée pour une durée déterminée.

Ce contrat constitue un engagement pour les parents à régler le nombre d'heures mensualisées. Le respect de ce contrat est primordial pour assurer un accueil de qualité et pour respecter les

normes de sécurité et d'encadrement.

L'accueil régulier répond à un besoin de garde à temps plein ou à temps partiel.

Les parents sont tenus d'informer les équipes de tout retard ou de tout changement de planning. Tout quart d'heure entamé est dû.

Si un accueil ponctuel se rajoute sur une journée non prévue au contrat, cette journée supplémentaire sera facturée en heures supplémentaires au même tarif que les heures contractuelles.

Les parents bénéficient chaque année de périodes de congés durant lesquelles leur enfant ne sera pas accueilli à la crèche. Ces congés doivent être communiqués par écrit à la direction au minimum 1 mois avant leur prise.

Pendant les congés déclarés dans les délais, aucune facturation n'est appliquée pour les journées non utilisées.

En revanche, toute absence non communiquée dans le délai prévu reste due et sera facturée conformément au contrat.

L'accueil régulier avec horaires variables :

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents. La famille a une place réservée sur l'année), mais avec des horaires qui changent selon les semaines. Le contrat précise que c'est un accueil régulier à horaires variables.

Dans le cadre d'un accueil régulier à horaires variables, la facturation s'effectue sur la base des heures réservées par la famille, conformément au planning transmis dans le délai prévu par la structure soit le 15 du mois précédent la réservation. Les heures réservées sont dues, qu'elles soient effectivement utilisées ou non, sauf en cas de fermeture exceptionnelle de la crèche ou de motif d'absence dûment justifié par un certificat médical. Toute heure commencée est considérée comme due. Les familles sont invitées à informer la structure de toute modification de planning, dans le respect des délais fixés, afin de permettre une organisation optimale de l'accueil.

Les parents bénéficient chaque année de périodes de congés durant lesquelles leur enfant ne sera pas accueilli à la crèche. Ces congés doivent être communiqués par écrit à la direction au minimum 1 mois avant leur prise.

Pendant les congés déclarés dans les délais, aucune facturation n'est appliquée pour les journées non utilisées.

En revanche, toute absence non communiquée dans le délai prévu reste due et sera facturée conformément au contrat.

L'accueil occasionnel :

C'est un accueil ponctuel non récurrent, à l'heure, à la demi-journée ou à la journée qui se fait sur réservation. Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents. . L'enfant est connu de la structure mais le rythme n'est pas prévisible d'avance. *L'accueil occasionnel n'implique pas une place systématique en régulier.*

L'accueil est subordonné à la remise d'un dossier complet : fiche d'inscription, carnet de santé et vaccinations à jour, autorisations parentales et tout document exigé par la structure.

L'accueil se fait sur réservation préalable, selon les places disponibles. Les horaires et dates souhaités doivent être communiqués à l'avance à l'équipe d'accueil.

La facturation est établie en fonction du temps de présence réel de l'enfant, enregistré lors de son arrivée et de son départ. Toute heure commencée est due. Le tarif appliqué est celui en vigueur au sein de la structure pour l'accueil occasionnel.

Une période d'adaptation est nécessaire pour tous ces types d'accueil.

L'accueil d'urgence :

En référence à la circulaire PSU (Prestation Service Unique), l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice.

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

L'accueil d'urgence n'implique pas une place systématique en occasionnel ou régulier.

Révision du contrat individuel d'accueil

Le contrat peut évoluer à la demande des parents ou du gestionnaire selon les possibilités d'accueil. Si modification il y a, elle ne pourrait être récurrente.

La situation est réétudiée en fonction des nouveaux renseignements et également selon les informations de la CAF. Par conséquent:

⊗ Lorsqu'il s'agit de révisions horaires, toute modification notifiée est appliquée le 1er jour du mois suivant.

⊗ La famille doit prévenir de tout changement de situation familiale ou professionnelle pour que ses ressources soient modifiées. La date de mise à jour du contrat se fait selon la réglementation en vigueur dans la limite du contrat en cours.

Dans tous les cas, la révision des éventuelles modifications fait l'objet d'un entretien avec la

directrice.

L'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique :

Les modalités d'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière :

1- Le référent santé et accueil inclusif, la direction et les parents évaluent le besoin ou pas de matériel spécifique et d'aménagement des locaux. Ces derniers sont tous accessibles aux personnes à mobilité réduite.

2- Les agents du multi accueil bénéficient de formations sur les différentes thématiques du handicap et/ ou accompagnement de la différence.

3- La rédaction d'un PAI (projet d'accueil individualisé) est proposée. Le PAI est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en crèche. Les besoins thérapeutiques de l'enfant sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie. Le PAI, selon le handicap ou la maladie, doit notamment contenir des informations sur les points suivants :

- régimes alimentaires à appliquer,
- conditions des prises de repas,
- aménagements d'horaires,
- dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant,
- activités de substitution proposées.

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté. Sa durée de validité peut donc varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre. Le PAI peut être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie.

^ CONDITIONS DE RADIATION ET MOTIFS

Les motifs de radiation et d'exclusion sont :

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement.
- non-paiement de la participation familiale
- non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision sera notifiée à la famille par courrier recommandé moyennant un préavis qui sera définit selon la situation.

Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

4- MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES

▲ ENREGISTREMENT DU DOSSIER

Les pré-inscriptions sont prises en compte à partir de 4 mois révolus de grossesse. L'enfant accueilli doit être âgé de 10 semaines à 4 ans date anniversaire au moment de l'accueil dans la structure.

▲ ATTRIBUTION DES PLACES POUR UN ACCUEIL REGULIER

Un dossier de pré inscription est réalisé auprès de la directrice de l'établissement.

Les dossiers seront transmis à la commission enfance jeunesse.

La commission délibère en fonction du nombre d'heures, des places disponibles, du lieu de vie des parents, de l'ordre d'arrivée des demandes, de la fratrie, du lieu de travail des parents...

La collectivité a créé le multi accueil dans l'objectif entre autre de proposer une structure collective accueillant les enfants avant l'entrée à l'école (socialisation de l'enfant). Ainsi, les familles souhaitant inscrire leur enfant dans l'établissement en complément de l'école, ne seront pas prioritaires.

▲ ATTRIBUTION DES PLACES POUR UN ACCUEIL OCCASIONNEL

Les demandes d'accueil occasionnel sont étudiées par la direction de l'établissement en fonction des places disponibles.

Chaque semaine, un dépassement d'horaire peut s'envisager en cas de créneaux horaires disponibles.

▲ MODALITES D'INSCRIPTION

La directrice de l'établissement prend contact avec les parents afin de constituer le dossier d'admission et d'organiser la période d'adaptation.

L'admission des enfants n'est définitive que lorsque le dossier administratif d'inscription est complet.

Le dossier comprend :

- * le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-

indication à l'accueil en collectivité à fournir dans les 15 jours suivant l'admission au plus tard,

* la copie des pages de vaccinations du carnet de santé (avec le nom de l'enfant noté) ou la présentation d'un certificat médical de vaccinations établi par un médecin,

* la fiche d'autorisations complétée et signée,

* le livret de famille,

* le carnet de vaccination ou photocopies du carnet de santé,

* le numéro de sécurité sociale,

* le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou d'un autre régime (MSA, SNCF...),

* le numéro de téléphone du domicile et du lieu de travail des parents,

* le numéro de téléphone d'un proche,

* l'attestation d'assurance responsabilité civile ou péri scolaire en cours de validité,

* le contrat d'accueil pour l'accueil régulier.

^ DEPART DEFINITIF DE ÉTABLISSEMENT

Pour les accueils réguliers, les familles ont un préavis d'un mois pour prévenir l'établissement de leur départ. Un courrier doit être adressé à la directrice de l'établissement, précisant la date de sortie (quel que soit le motif de départ : déménagement, scolarisation...).

5- LA VIE QUOTIDIENNE

^ PRINCIPES DE RESPONSABILITE

Les parents informent le personnel qui accueille leur(s) enfant(s) de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions du déroulement de la journée. Les parents restent responsables de leur enfant lorsqu'ils sont dans l'établissement, également au cours de différentes manifestations ou animations en leur présence.

^ LA PLACE DES FAMILLES AU SEIN DE ÉTABLISSEMENT

Il s'agit d'accompagner « ensemble, avec, ou côte à côte » les enfants dans leurs trois premières années de vie. Le partenariat entre les parents et l'équipe du multi accueil est précieux à l'épanouissement de l'enfant.

Il faut valoriser la place des parents et favoriser leur participation dans la vie de l'établissement. De plus, le multi accueil tend à la mixité des familles.

Les parents sont invités à entrer dans l'établissement et se voient proposer des temps d'échanges sur leurs enfants à l'accueil et au départ mais aussi avec la directrice s'ils en éprouvent le besoin. De plus, un moment convivial est organisé permettant de créer du lien avec les professionnels autour de leur enfant.

Tous les parents se rassemblent autour d'un besoin commun, celui d'être rassuré et l'accompagnement à la parentalité devient une mission du multi accueil.

△ ADAPTATION ET ACCUEIL AU QUOTIDIEN

OBLIGATOIRE : Le parent doit pointer son arrivée dans l'établissement (avant transmission), sur l'écran de l'entrée, ainsi que le départ de son enfant (après transmission) . Les temps de transmission font partie intégrante de l'accueil des enfants."

"Ainsi les heures de présences effectives des enfants seront enregistrées".

En effet :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Pour le premier accueil, une adaptation progressive est proposée. Ainsi l'enfant, sa famille et l'équipe apprennent à se connaître. Le détail des horaires est fixé lors du premier rendez-vous avec la directrice mais peut être modifié suivant les besoins de l'enfant ou de la famille.

L'équipe d'encadrement respecte au mieux le rythme des enfants, en offrant un espace de vie sécurisé, agréable et calme.

La journée s'équilibre entre des périodes de jeux, d'ateliers, de repos, de repas, de soins....

Les parents confient l'enfant au personnel présent. Ils sont tenus de signaler les événements survenus depuis son précédent départ. L'enfant arrive propre, changé et dispose de vêtements de rechange pour la journée. Il est souhaitable que l'enfant ait pris son premier biberon ou son petit déjeuner avant son arrivée au multi accueil, sauf raison particulière en accord avec la directrice.

Les personnes habilitées à venir chercher les enfants sont les personnes inscrites dans le dossier d'inscription (personnes majeures exclusivement).

△ HYGIENE :

A l'arrivée, l'enfant doit être habillé pour la journée. Sa toilette doit être faite par ses parents. Il est impératif de prévoir des habits de change. Le multi accueil ne prend pas les couches lavables car le conditionnement et le stockage des couches souillées ne sont pas possibles.

▲ Fournit par la crèche :

- L'eau en bouteille,
- Les couches,
- Le savon hypo allergénique,

Les familles ont la possibilité d'apporter leur propre matériel si les marques utilisées ne leur conviennent pas.

▲ Matériel à fournir par les parents

- ▲ Le lait infantile est fourni par les parents (boîte non entamée),
- ▲ Liniment si besoin pour l'enfant,
- ▲ Biberons,
- ▲ Sucette et doudou,
- ▲ Tenue de rechange adaptée à la saison,
- ▲ Crème solaire (si vous le souhaitez),
- ▲ Casquette ou chapeau.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, chaînes ...), le port de colliers d'ambre ou autres petits objets dangereux pour les enfants n'est pas souhaitable.

Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant.

▲ Repas et goûter

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner à la maison.

Les repas et goûters sont fournis par le multi accueil.

Les repas sont livrés en liaison froide par la société RPC.

Les menus sans viande ou sans porc ont un apport protéique en complément.

L'introduction de nouveaux aliments chez les bébés et de nouvelles textures se fera avec l'accord

des parents.

En aucun cas, le parent ne pourra amener le repas de leur enfant.

L'admission de l'enfant allergique à certains aliments est conditionnée par la mise en œuvre d'un PAI (projet d'accueil individuel) élaboré par la directrice de la crèche et le médecin référent. La Communauté de Communes Bresse Nord Intercom' ne propose pas de menu de substitution.

Les parents fournissent un « panier repas » placé dans une glacière (avec possibilité de réchauffer le(s) plat(s) (circulaire n°2003- 135 du 8 septembre 2003). La famille assure alors la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport. Ce panier repas devra être placé au réfrigérateur dès l'arrivée de l'enfant à la crèche.

La Communauté de Communes Bresse Nord Intercom' décline toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la crèche, sans la signature d'un PAI, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

▲ SECURITE DE ÉTABLISSEMENT

Lorsque les familles sont présentes dans les locaux de l'établissement avec leur(s) enfant(s), il leur est notamment demandé de :

- toujours fermer derrière eux les portes de la structure à l'entrée et à la sortie de l'établissement
- de ne pas laisser entrer d'autres personnes, sans contrôle de l'équipe et d'éviter d'entrer dans l'établissement accompagné par des adultes non identifiés par l'équipe
- de veiller à ce que les enfants qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche
- de respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement

6- SANTE / VACCINATION

Pour toute admission, un certificat d'aptitude à vivre en collectivité sera obligatoirement demandé

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par l'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 et du décret du 5 juillet 2024 qui dispose que « les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'État, pris après avis de la Haute Autorité de santé :

* Diphtérie, Tétanos, Polio (S'il y a contre-indication, celle-ci devra être notifiée par le médecin traitant)

* BCG, méningite de type ACWY et B, Hépatite B, coqueluche, R.O.R., H.I.B.,

Toute absence de l'enfant pour raison médicale doit être signalée le jour même avant 9h à la structure.

Les parents doivent prévenir de tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant et de tout événement médical survenu dans sa vie. Exceptionnellement, un médicament peut être donné à la demande des parents et sur présentation d'une ordonnance.

Pour certaines maladies contagieuses survenant dans l'établissement, le service peut être fermé et la Directrice se doit d'en informer les parents.

TRAITEMENTS ET SOINS MEDICAUX :

La directrice ou l'auxiliaire de puériculture se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. La directrice se réserve le droit de refuser un enfant fiévreux, diarrhéique ou porteur de parasites (poux, gale...)

Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher, dans la mesure du possible, leur enfant. Un enfant présentant de la fièvre en cours de journée bénéficiera d'un traitement antipyrétique selon le protocole validé par le médecin référent de la crèche. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant.

En cas d'urgence, l'enfant peut être hospitalisé (une autorisation de principe doit être donnée par les parents).

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, et selon l'état général de l'enfant, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

^ MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS :

- Les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux (autorisation écrite), des soins ou des traitements médicaux dès lors que :

- cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante, - que ces soins ou

traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale,

- que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

- Le professionnel se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit et qui lui ont été expliquées par le référent Santé et Accueil inclusif.

- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

- Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;

2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;

3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

4° Il dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription. L'ordonnance est conservée au Multi Accueil durant toute la durée du traitement. La prescription médicale doit être nominative, datée, signée et faire apparaître la durée du traitement, le mode d'administration et la posologie du médicament.

Les prises de médicaments au Multi Accueil doivent être exceptionnelles.

Il appartiendra aux parents de demander à leur médecin la prescription en 2 prises, matin et soir. Les médicaments entamés, provenant d'une ancienne prescription, ne sont pas acceptés. Seuls les médicaments dans leur conditionnement d'origine avec l'outil de mesure correspondant seront administrés.

5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent Santé et Accueil inclusif ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant,

- La date et l'heure de l'acte,

- Le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

LES MODALITES D'INTERVENTION DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF:

Le référent Santé et Accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, les professionnels du service départemental de PMI et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des parents de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent est un médecin de secteur. Sa quotité d'intervention pour une petite crèche est de 20h annuelles dont 4h/trimestre

Ses missions :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro crèche ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro crèche ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro crèche ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

7- LES DIFFERENTS PROTOCOLES

▲ MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

- Annexe 2 protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Situation d'urgence médicale :
Les parents autorisent la directrice de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.
En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe appellera le SMUR (15), préviendra la famille, pourra contacter le médecin de la structure, pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin, se chargera de contacter les services d'urgence compétents pour prendre les mesures nécessaires
- Mise en sécurité Annexe 2

^ MESURE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEES

Annexe 5 protocole d'hygiène en crèche.

Les mesures d'hygiène renforcées consistent à laver plus systématiquement les jeux et jouets, aérer davantage les locaux, en respectant les mesures gouvernementales.

Ainsi :

- en plus du ménage habituel quotidien, **tous les « points de contact » sont désinfectés systématiquement** (écran à l'entrée, interrupteurs, poignées de portes et de placard, chaises, tables, rampes d'escaliers...).
- les jeux et jouets sont nettoyés et désinfectés régulièrement (chez les bébés, les jeux et jouets qui sont mis à la bouche par les enfants, sont désinfectés tous les jours en cas d'épidémie). Ceux-ci sont dédiés à un groupe à une unité et une rotation est possible après leur nettoyage.
- Le multi accueil applique le protocole aération recommandé par le gouvernement : 10 minutes toutes les heures minimum si l'organisation le permet, 15 minutes le matin et le soir afin d'offrir un parfait renouvellement de l'air.
- les professionnels ont des tenues dédiées à la crèche, lavées chaque jour.

^ CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE DANGER POUR L'ENFANT

Annexe 5 : Formes de maltraitance, manifestations de l'enfant, signalement.

« La maltraitance de l'enfant comprend toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou psycho-affectifs, de sévices sexuels, de négligences ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans un contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir ».

^ MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES

Annexe 6

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R2324-43 du Code de la Santé Publique. Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

Lors des sorties, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants est de 1 pour 5, avec toujours au moins 2 personnes présentes.

8- ASSURANCE

Bresse Nord Intercom' a souscrit une assurance pour tous les dommages causés aux tiers et survenus lors de l'activité de l'établissement.

Elle décline toute responsabilité en cas :

- △ De perte, vol ou détérioration de bijoux, de biens déposés par les parents dans les casiers ou sur les porte-manteaux, des poussettes stockées au sein de l'établissement ;
- △ D'accident en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.

Chaque famille doit fournir une attestation de responsabilité civile en cours de validité. Elle vous sera demandée chaque année à la mise à jour de votre dossier administratif.

Les gestionnaires des établissements et services d'accueil garantissent contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

1° les personnes qu'ils emploient,

2° les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service, ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

Il est rappelé que les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes habilitées, tant que ces derniers sont dans la structure.

9- LES PARTENARIATS

- △ Le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI),
- △ La Caisse d'Allocations familiales (CAF),
- △ La Mutuelle Sociale Agricole,
- △ La bibliothèque,
- △ Écoles maternelles,
- △ Les enfants auront accès à diverses activités avec des partenaires et des intervenants qualifiés (musique, contes...).

10-LES MODALITES DE PAIEMENT

^ CALCUL DU TARIF HORAIRE

La participation financière des familles est calculée en fonction des revenus déclarés avant abattement et du nombre d'enfants à charge, selon le barème établi par la **Caisse Nationale d'Allocations Familiales** (CNAF). Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la Prestation de Service Unique d'accueil des jeunes enfants (PSU).

LE BAREME DE REFERENCE : voir annexe 1

Ainsi, le calcul du taux horaire (couches et repas compris) est égal aux ressources annuelles N-2 ans déclarées à l'administration fiscale divisées par 12 et multipliées par le taux d'effort applicable à la famille

Tarification particulière :

Toute famille ayant un enfant en situation de handicap (que l'enfant soit accueilli ou non) à charge et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur. Un justificatif sera demandé (attestation MDPH).

Suite à la circulaire N°2019-005 en date du 05 juin 2019, ce type d'accueil a une tarification à l'heure spécifique.

Modalités de tarification plancher:

La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales, le pointage des heures réservées s'effectue de la même manière que pour les heures contractualisées, à l'arrivée et au départ.

Concernant l'accueil :

- des enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE),
- des familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher de ressources,
- des personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires
-

Concernant l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure applique le tarif plancher défini par la CNAF.

▲ FACTURATION / PAIEMENT

La présence des enfants est comptabilisée par ¼ d'heure. Toute absence doit être signalée.

Pendant la période d'adaptation, les deux premiers jours d'adaptation sont gratuits.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- Éviction de l'enfant par le médecin référent,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Fermeture du multi accueil.

Une déduction, à compter du quatrième jour d'absence, est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

En cas de maladie inférieure à 4 jours, nous acceptons une attestation sur l'honneur de la famille. Au delà un certificat médical sera exigé. Pendant les trois premiers jours d'absence de l'enfant, la présence d'une attestation sur l'honneur ou d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, toute plage horaire réservée est due, sauf annulation au plus tard 48h00 à l'avance.

Délai pour annulation	Annulation pour le :
Lundi	Mercredi
Mardi	Jeudi
Mercredi	vendredi
Jeudi	Lundi suivant
Vendredi	Mardi suivant

Le mode de paiement est mensuel. Le règlement est à faire au Trésor public par espèce ou chèque à l'ordre du Trésor Public. La facture est à payer sous un mois.

Les familles n'ayant pas acquitté leur facture dans les délais impartis feront l'objet de relance émanant du Trésor Public.

Puis un courrier ou un mail de relance sera fait par nos services. La directrice de la crèche rentrera en contact avec les parents pour comprendre la cause du retard de paiement. Parfois, un simple oubli ou une situation temporaire est à l'origine du problème. Dans ce cas, la communication peut faciliter une résolution rapide.

Si un parent rencontre des difficultés financières, il doit prendre contact avec le Trésor Public, un échéancier de paiement pourra être mis en place.

En l'absence de paiement de 3 factures impayées consécutives, la collectivité informera de la suspension immédiate de l'accueil de l'enfant le temps que la famille honore ses factures et contre présentation de l'avis du centre des impôts.

SERVICES CDAP ET MSA

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition de la direction, un site internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter les éléments du dossier de chaque famille nécessaire à la facturation. Si la famille refuse de donner l'autorisation de consulter le site de la CAF ou le service extranet de la MSA, le tarif maximum de la CNAF est appliqué.

En cas de non transmission de l'avis d'imposition pour les parents non allocataires, le tarif plafond maximum de la CNAF est appliqué. La transmission des documents permet la révision du tarif sans effet rétroactif.

^ ENQUETE FILOUE

L'ensemble des Eaje ayant signé une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la Psu s'engage à répondre à l'enquête Filoue.

Via cette enquête, la Caisse nationale d'allocations familiales recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent ces Eaje. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission de données personnelles.

10- APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le fait d'inscrire un enfant implique l'acceptation du présent règlement.

ANNEXE 1

LE BAREME DE REFERENCE (Réf. : Circulaire CNAF 2019-005)

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés.

Evolution des barèmes

En accueil collectif

Nombre d'enfants	du 01/10 au 31/12/2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1 enfant	0,0605%	0,0610 %	0,061 5 %	0,0619 %	0,0619 %	0,06 19 %	0,0619 %
2 enfants	0,0504%	0,0508 %	0,051 2 %	0,0516 %	0,0516 %	0,05 16 %	0,0516 %
3 enfants	0,0403%	0,0406 %	0,041 0 %	0,0413 %	0,0413 %	0,04 13 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %	0,0206 %	0,0206 %

Relèvement du plafond

Année d'application	Plafond	Plancher
2018 et jusqu'au 30 sept 2019	4 874,62 €	687.30 €
2019 (au 1 ^{er} octobre)	5 300 €	705.27 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600 €	705.27 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800 €	711.62€
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €	712.33€
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6000 €	754.16€
2024 (au 1 ^{er} janvier)	6000€	765.77€
2024 (au 1 ^{er} Septembre)	7000€	765.77€
2025 (au 1 ^{er} janvier)	7000€	801€
2025 (au 1 ^{er} septembre)	8500€	801€

Ainsi, le calcul du taux horaire (couches et repas compris) est égal aux ressources annuelles N-2

Ce règlement est remis aux parents à l'inscription.

La directrice est chargée de veiller à l'application du règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement prend effet à compter du 01/09/2025.

Mise à jour septembre 2025.

A Pierre de Bresse

Le Président
R. GIRARDEAU

